

KEGIATAN MAGANG / LATIHAN KERJA BAGI MAHASISWA

Daryanto

ABSTRACT

This research is aimed at finding out 1) the apprenticeship procedure in the Bank of Indonesia and 2) the students' activity during the apprenticeship. The object of the research was the activity during the apprenticeship as done by the students of the Department of Indonesian Language and Literature of General Soedirman University Purwokerto. There were six student as the subject of research. The result showed there were eight stages in the whole activity of apprenticeship. They were assigned to work in the library, Archiving, and Human Resource Unit.

Key words: *archiving unit, apprenticeship, library unit, human resource unit*

Pendahuluan

Menurut Widodo dalam Sufyarma (2004 : 31) bahwa gambaran kualitas sumber daya manusia (SDM) Indonesia yang diharapkan pada milenium ketiga adalah : (1) Manusia yang sadar ilmu pengetahuan dan teknologi, (2) Manusia kreatif, dan (3) Manusia beretika solidaritas.

Untuk mencapai hasil pendidikan yang berkualitas seperti tsb di atas, memang perlu kerjasama berbagai pihak. Pihak-pihak yang terlibat dalam pendidikan yaitu antara lain : pengajar (dosen), mahasiswa, lembaga induk dan masyarakat maupun lembaga lain. Masing-masing pihak tersebut mempunyai tanggung jawab secara langsung maupun tidak langsung.

Daryanto, S.Pd., M.Si. adalah Dosen tetap pada Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia FISIP Universitas Jenderal Soedirman (UNSOED) Purwokerto

Daryanto, *Kegiatan Magang/Latihan Kerja Mahasiswa*

Yang termasuk pihak yang bertanggung langsung di sini yaitu dosen. Dosen mempunyai tanggung jawab langsung terhadap kemajuan atau perkembangan mahasiswa. Ini dapat diketahui dari tugas dosen, yaitu membuat rencana pengajaran dan melaksanakan pengajaran. Dengan rencana yang baik diharapkan hasil pengajaran juga akan baik. Pihak-pihak yang tidak langsung di sini antara lain lembaga induk, masyarakat dan lembaga pemerintah dan swasta. Lembaga induk tugasnya memberikan fasilitas pembelajaran serta menanggung pembiayaan pelaksanaannya. Biaya tersebut antara lain untuk menggaji pegawai termasuk dosen, pengadaan sarana belajar seperti laboratorium, dan perpustakaan.

Masyarakat dan lembaga pemerintah baik milik pemerintah maupun swasta perannya selain sebagai mitra kerjasama, juga sebagai tempat menampung lulusan dari lembaga pendidikan. Sebagai mitra kerjasama dapat diketahui dari sumbangan yang diberikan kepada lembaga pendidikan. Bentuk sumbangan yang diberikan oleh masyarakat dapat berupa dana / materi, maupun non materi. Dana dari masyarakat masih tetap dibutuhkan oleh lembaga pendidikan karena kemampuan yang terbatas. Bentuk sumbangan non materi contohnya memberikan kesempatan untuk magang / latihan kerja, kepada peserta didik (siswa maupun mahasiswa).

Kerjasama antara lembaga pendidikan dengan masyarakat maupun lembaga lain perlu dilakukan, semata-mata untuk meningkatkan kualitas lulusan. Hal tersebut terkait dengan masih banyak dosen / pengajar hanya membuat rencana kegiatan di kelas saja. Artinya dosen hanya menyampaikan materi kepada mahasiswa di kelas saja. Misalnya dengan ceramah, memberikan tugas serta mengadakan ujian.

Mestinya ilmu atau teori-teori yang disampaikan oleh dosen di kelas, dapat diterapkan di lapangan. Untuk itu mahasiswa harus dapat membandingkan dengan pelaksanaan di lapangan. Caranya yaitu antara lain dengan mengadakan kegiatan magang / latihan kerja. Artinya kegiatan pembelajaran mestinya tidak hanya dilakukan di dalam ruangan kelas, tetapi juga dapat dilakukan di luar kelas. Ada strategi yang dapat dilakukan oleh dosen untuk mengetahui apakah materi yang diajarkan kepada mahasiswa sudah sesuai dengan kebutuhan di lapangan. Strategi tsb antara lain melakukan evaluasi kegiatan pengajaran yang telah dilakukan oleh dosen, caranya yaitu memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan magang / latihan kerja. Dengan kegiatan magang tsb dapat diperoleh informasi yang sekiranya dapat digunakan sebagai bahan perbaikan dalam kegiatan pengajaran yang akan datang.

Pada bulan Maret 2009 ada 6 mahasiswa Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia UNSOED yang mengikuti kegiatan magang di kantor Bank Indonesia cabang Purwokerto. Keenam mahasiswa tersebut telah mengikuti mata kuliah Manajemen Perpustakaan dan Manajemen Kearsipan, dan telah dinyatakan lulus.

Berdasar data di Bank Indonesia Cabang Purwokerto, ternyata mahasiswa Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia Unsoed. merupakan peserta magang pertama. Umumnya peserta magang di Bank Indonesia adalah mahasiswa dari Fakultas

Daryanto, *Kegiatan Magang/Latihan Kerja Mahasiswa*

Ekonomi baik D3 maupun S1. Dengan adanya mahasiswa Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia yang melakukan kegiatan magang di Bank Indonesia, menimbulkan pertanyaan dari beberapa staf/pegawai di kantor tersebut. Apa relevansinya mahasiswa Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia melakukan kegiatan magang di Bank Indonesia.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, dapat dirumuskan masalah yang terkait dengan kegiatan magang mahasiswa Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia Universitas Jenderal Soedirman (Unsoed) terutama dengan mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa peserta magang / latihan kerja di Bank Indonesia Cabang Purwokerto.

1. Bagaimana prosedur untuk mengikuti kegiatan magang di Bank Indonesia?
2. Apakah ada relevansi antara mata kuliah yang diambil mahasiswa dengan kegiatan magang yang dilakukan di Bank Indonesia?

Tujuan penelitian ini adalah : 1) ingin mengetahui prosedur dalam mengikuti kegiatan magang di Bank Indonesia; dan 2) ingin mengetahui jenis kegiatan yang dilakukan oleh peserta magang. Diharapkan dengan penelitian ini dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis. Dari segi teoritis diharapkan penelitian ini dapat memberikan sumbangan dalam perkembangan ilmu, khususnya ilmu pendidikan. Dari segi praktis diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan informasi bagi para dosen / pengajar. Informasi tersebut dapat dijadikan sebagai bahan masukan dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan belajar mengajar (KBM).

Tinjauan Pustaka

1. Manajemen Pendidikan

Menurut Sufyarma (2004:190) bahwa manajemen pendidikan sebagai seluruh proses kegiatan semua fasilitas yang ada, baik personal, material, maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan. Manajemen dalam lingkungan pendidikan adalah mendayagunakan berbagai sumber (manusia, sarana dan prasarana, serta media pendidikan lainnya) secara optimal, relevan dan efisien guna menunjang tujuan pendidikan.

Masih menurut Sufyarma bahwa konsep administrasi pendidikan sejajar dengan konsep manajemen pendidikan (pengelolaan pendidikan). Fungsi dan ruang lingkup manajemen pendidikan diuraikan menjadi : perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan. Perencanaan berkaitan dengan perumusan kebijakan awal sebagai pedoman dalam pelaksanaan. Pelaksanaan memerlukan pengawasan, karena pengawasan atau penilaian untuk mengetahui kekurangan atau kesenjangan (gap) termasuk kemajuan yang telah dicapai.

Keberhasilan pengelolaan pendidikan memerlukan beberapa dukungan, terutama dukungan M = SDM (human resources) yang terdiri dari guru, murid, atasan dan orang tua. Perlunya memiliki proses = sumber belajar (SB) yang berintikan kurikulum, serta adanya F = WFD (waktu, fasilitas dan dana) yang dibutuhkan.

Daryanto, *Kegiatan Magang/Latihan Kerja Mahasiswa*

Kesemuanya itu mendukung upaya mengoptimalkan tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

2. Magang / Latihan Kerja sebagai Bagian Pembelajaran

Dalam proses pendidikan tugas utama guru adalah mengajar, sedangkan tugas utama siswa adalah belajar. Keterkaitan antara belajar dan mengajar itulah yang disebut dengan pembelajaran (Sanjaya, 2006 : 87-99). Magang / latihan kerja adalah bentuk dari kegiatan belajar yang dilaksanakan atas saran dari guru / dosen, selanjutnya disebut pengajar. Di sini peran pengajar sebagai motivator yang ditujukan kepada siswa/mahasiswa. Tujuannya tidak lain agar mahasiswa dapat meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan mata kuliah yang telah diambilnya. Agar tujuan tersebut dapat terwujud, mestinya dalam kegiatan pembelajaran menggunakan berbagai sumber.

Guru atau dosen adalah sumber utama belajar, artinya mempunyai peran yang sangat penting. Menurut Baedhowi (2008, 1-11) guru merupakan jantungnya pendidikan. Tanpa peran aktif guru, kebijakan pembaruan pendidikan secanggih apapun tetap akan sia-sia. Artinya pengajar harus dapat memantau hasil belajar anak didiknya (mahasiswa / siswa). Cara yang biasa dilakukan oleh pengajar untuk mengetahui hasil belajar anak didiknya yaitu dengan ujian baik ujian tulis maupun lisan. Di perguruan tinggi biasanya dosen memberikan ujian sebanyak dua kali yaitu ujian tengah semester dan akhir semester. Selain dengan cara tersebut di atas ada cara lain yaitu dengan kegiatan magang / latihan kerja.

Menurut Rooijackers (2008 : 71-93) bahwa bentuk pengajaran dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga), yaitu : 1. bentuk pengajaran klasikal dan 2. bentuk pengajaran lainnya dan 3. bentuk pengajaran di luar bentuk yang biasa dipakai. Dari ketiga pengelompokkan tsb di atas, magang termasuk ke dalam bentuk pengajaran yang lainnya, yaitu sistem belajar sendiri dalam kelompok dengan pengawasan. Yang termasuk bentuk pengajaran lainnya yaitu :

1. Sistem pengajaran privat
2. Sistem belajar sendiri
3. Sistem kursus blok
4. Sistem belajar sendiri dalam kelompok dengan pengawasan
5. Sistem kursus jarak jauh
6. Sistem baukasten (bhs Jerman artinya pembangunan kotak).
7. Seminar atau lokakarya
8. Asistensi

Magang dianggap termasuk sistem belajar sendiri dalam kelompok dengan pengawasan, karena dalam sistem ini masih ada campur tangan dari dosen serta pemandu di tempat latihan kerja. Diharapkan dengan kegiatan magang di kantor, mahasiswa mendapat pengalaman hidup baik yang berkaitan dengan ilmu yang pernah

Daryanto, *Kegiatan Magang/Latihan Kerja Mahasiswa*

dipelajari maupun pengalaman baru. Menurut Mudyahardjo (2004 : 41-63) bahwa untuk memperoleh pengalaman, tempat berlangsung pendidikan tidak terbatas dalam satu jenis lingkungan hidup tertentu dalam sekolah, tetapi berlangsung dalam segala bentuk lingkungan hidup manusia.

3. Unsur – unsur dalam Pelaksanaan Program Magang

Kegiatan magang termasuk salah satu bentuk pendekatan dalam manajemen pendidikan. Dalam hal ini magang termasuk pendekatan perspektif termadu. Menurut Engkoswara dalam Sufyarma (2004 : 199-200), bahwa pendekatan perspektif terpadu disebut juga pendekatan integratif. Pendekatan ini berdasarkan kepada norma dan keadaan yang berlaku, menelaah ke masa silam dan berorientasi ke masa depan secara cermat dan terpadu dalam berbagai dimensi seperti : pemerintah, swasta, pengusaha, tenaga kerja, pendidik, ilmuwan, ulama, dan berbagai sektor pembangunan.

Pendekatan perspektif terpadu merupakan sintesis terhadap kesan/fenomena bahwa penataan pendidikan di Indonesia saat ini masih bersifat pragmatik dan belum teintegrasi dan saling menunjang dalam suatu kurun waktu yang cukup jauh ke masa depan dan belum berjalan sebagaimana mestinya. Melalui pendekatan ini pendidikan dapat dapat menghasilkan manusia terdidik, tetapi banyak yang tidak tahu ke mana kelak bekerja. Jangan sampai menghasilkan tenaga terdidik yang jenis dan jumlahnya jauh menyimpang dari kebutuhan pembangunan.

Dalam kegiatan belajar tidak lepas dari sumber belajar. Sumber belajar yang utama adalah pengajar (guru / dosen). Selain sumber belajar utama, ada sumber belajar yang lain yaitu lingkungan seperti masyarakat, perpustakaan dan lembaga milik pemerintah maupun swasta. Idealnya agar proses belajar dapat berhasil maksimal, mestinya harus banyak menggunakan sumber belajar.

Dalam kegiatan magang, termasuk proses belajar yang menggunakan sumber belajar lain selain sumber belajar utama yaitu guru/dosen. Artinya untuk dapat terlaksananya program magang tidak terlepas dari peran pengajar. Dikatakan demikian karena pengajar sebagai motivator yang telah merencanakan kegiatan magang untuk mahasiswanya. Dalam merencanakan suatu program magang, inisiatif berasal dari dosen. Dari inisiatif kemudian diwujudkan dalam rencana kegiatan. Dalam rencana kegiatan tersebut telah dibuat beberapa tahap kegiatan.

Tahap-tahap tersebut antara lain : 1) Membuat kesepakatan dengan mahasiswa; 2) Menghubungi lembaga yang dapat diajak kerjasama untuk tempat magang, dan 3) Melaporkan rencana magang ke pihak jurusan/ fakultas.

Metode Penelitian

Lokasi penelitian di kantor Bank Indonesia (B.I) cabang Purwokerto di jalan Gatot Subroto - Purwokerto. Waktu pelaksanaan pada bulan April – Juli 2009. Penelitian ini termasuk dalam kajian ilmu pendidikan terutama dalam pengkajian

Daryanto, *Kegiatan Magang/Latihan Kerja Mahasiswa*

kegiatan magang/latihan kerja. Penelitian ini bersifat monodisiplin karena peneliti dengan kajian penelitian berada dalam satu disiplin ilmu. Yang menjadi objek penelitian ini adalah kegiatan magang yang dilakukan oleh mahasiswa Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia Universitas Jenderal Soedirman Purwokerto. Subjek penelitian ini adalah 6 (enam) mahasiswa Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia yang mengikuti kegiatan magang di Kantor Bank Indonesia cabang Purwokerto.

Penelitian ini merupakan penelitian proyek, dengan demikian instrumen yang digunakan adalah peneliti sendiri, angket/ daftar pertanyaan, dan interpretasi peneliti sebagai dasar pembuatan analisis. Hal ini dilakukan karena dalam kegiatan magang telah direncanakan terlebih dahulu oleh dosen dan mahasiswa.

Teknik analisis data dalam penelitian ini adalah teknik deskriptif kualitatif. Teknik ini digunakan mengingat data yang dikumpulkan berupa pengalaman-pengalaman dari mahasiswa selama mengikuti kegiatan magang. Pengalaman-pengalaman tersebut dapat diperoleh melalui kegiatan magang selama 3 minggu di Bank Indonesia cabang Purwokerto. Bentuk pengalaman dapat berupa tugas yang diberikan oleh pihak Bank Indonesia kepada mahasiswa, hasil pengamatan serta ketika berinteraksi dengan pegawai di Bank Indonesia.

Pembahasan

Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Magang

Prosedur pelaksanaan magang diawali dengan membuat rencana yang telah disepakati oleh seluruh mahasiswa peserta kuliah Manajemen Perpustakaan serta Manajemen Kearsipan. Kebetulan mahasiswa yang mengikuti kedua mata kuliah tersebut adalah mahasiswa yang sama. Dalam perencanaan magang telah disepakati ditentukan nama kantor/lembaga, lokasi dan waktu. Nama kantor yang dipilih yaitu Bank Indonesia (B.I) cabang Purwokerto, lokasi di Jalan Gatot Subroto, dan waktu pelaksanaan April 2009. Dipilihnya kantor Bank Indonesia cabang Purwokerto untuk tempat magang dengan pertimbangan beberapa pertimbangan. Pertama, di kantor Bank Indonesia ada unit kerja Perpustakaan yang cukup baik, karena sudah menggunakan sistem otomasi. Kedua letaknya dekat dengan tempat tinggal mahasiswa peserta magang. Ketiga, untuk menuju ke kantor Bank Indonesia sangat mudah dijangkau dengan kendaraan angkutan kota.

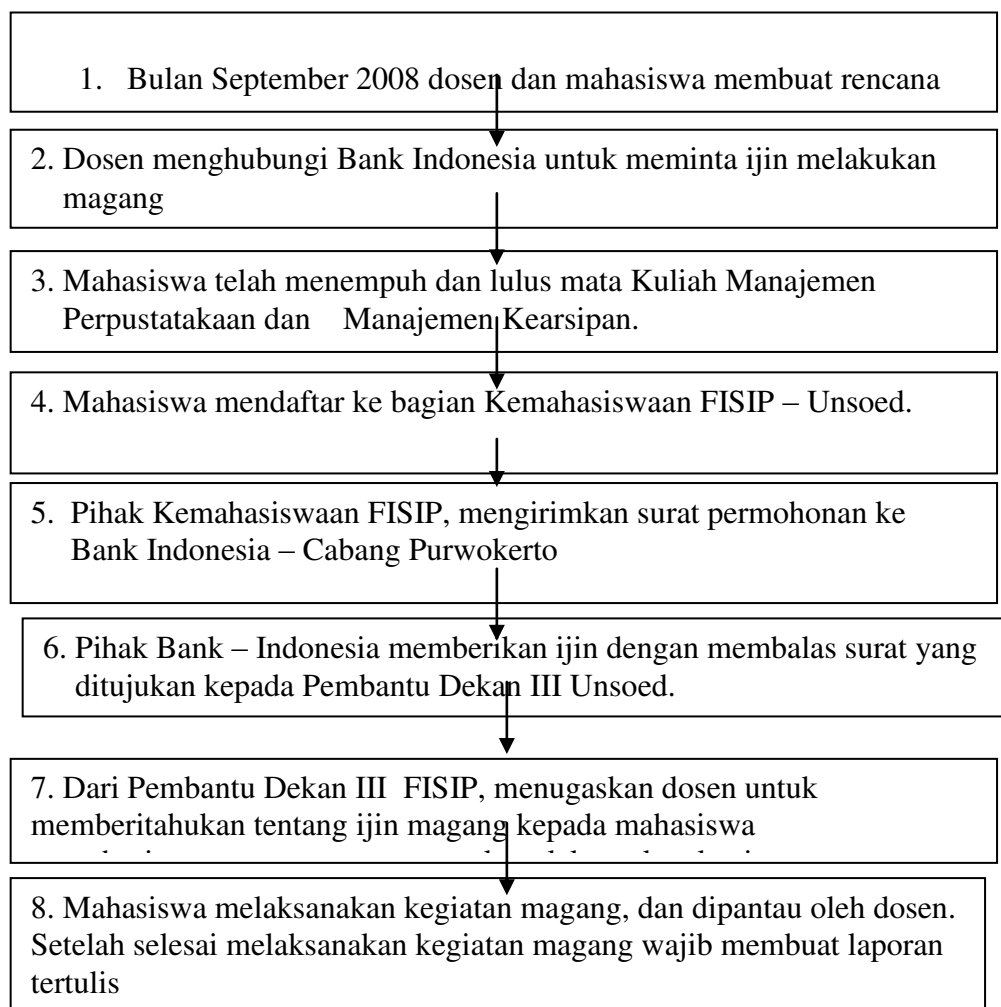
Kegiatan magang yang dilakukan oleh mahasiswa dari Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia Unsoed, telah direncanakan pada bulan September 2008. Pada bulan ini merupakan pelaksanaan kegiatan kuliah untuk mata kuliah Manajemen Perpustakaan maupun Manajemen Kearsipan. Kemudian pelaksanaan magang dilaksanakan pada bulan April 2009. Sebelumnya dosen pemegang mata kuliah manajemen perpustakaan dan manajemen kearsipan telah menghubungi BI, untuk meminta ijin melakukan magang.

Daryanto, Kegiatan Magang/Latihan Kerja Mahasiswa

Setelah pihak BI memberikan ijin untuk tempat magang, mahasiswa diperintahkan untuk mengajukan permohonan magang ke Fakultas ISIP UNSOED. Dalam hal ini mahasiswa mendaftar magang ke bagian Kemahasiswa FISIP. Berdasar pendaftaran dari mahasiswa, kemudian Pembantu Dekan III FISIP membuat surat permohonan ke BI. Setelah surat sampai di BI, dari pihak BI memberi jawaban tertulis yang intinya dapat menerima magang.

Untuk lebih jelasnya, bagan di bawah ini menunjukkan alur/proses kegiatan magang di Bank Indonesia cabang Purwokerto.

Gambar : Alur Prosedur Kegiatan Magang



Daryanto, *Kegiatan Magang/Latihan Kerja Mahasiswa*

Penjelasan

- 1) Bulan September 2008 dosen dan mahasiswa membuat rencana magang
Pada bulan ini merupakan awal kegiatan perkuliahan untuk mata kuliah Manajemen Perpustakaan maupun Manajemen Kearsipan.
Pada awal pertemuan kuliah ini dosen dan mahasiswa menyusun rencana kegiatan magang.
- 2) Dosen menghubungi Bank Indonesia cabang Purwokerto untuk meminta ijin melakukan magang.
Setelah rencana yang dibuat telah disepakati oleh mahasiswa, kemudian dosen menghubungi pihak Bank Indonesia (BI). Tujuannya jelas ingin meminta bantuan kepada pihak Bank Indonesia, apakah bersedia menerima mahasiswa Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia (PS Sasindo) UNSOED. untuk melakukan kegiatan magang.
- 3) Mahasiswa telah menempuh dan lulus Mata Kuliah Manajemen Perpustakaan dan Manajemen Kearsipan.
Berdasarkan kesepakatan awal antara dosen dengan mahasiswa, bahwa syarat peserta magang di Bank Indonesia harus telah mengikuti mata kuliah Manajemen Perpustakaan dan Manajemen Kearsipan dan dinyatakan lulus.
Berebekal hasil dari pendekatan dengan pihak Bank Indonesia dan syarat magang ini sebagai informasi untuk disampaikan kepada Ketua Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia serta Pembantu Dekan III FISIP UNSOED. dengan harapan mendapat dukungan dan sebagai laporan kegiatan dosen dan mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan ke luar.
- 4) Mahasiswa mendaftar ke bagian Kemahasiswaan FISIP – Unsoed.
Setelah mendapat ijin dari pihak BI dan PS Sasindo, dosen memberikan informasi kepada mahasiswa yang berminat magang, untuk segera mendaftar ke bagian Kemahasiswaan FISIP Unsoed.
- 5) Pihak Kemahasiswaan FISIP, mengirimkan surat permohonan ke Bank Indonesia – Cabang Purwokerto.
Berdasarkan permintaan untuk mengikuti magang dari PS Sasindo, kemudian Pembantu Dekan III mengirimkan surat permohonan magang ke pihak BI.
- 6) Pihak Bank – Indonesia memberikan ijin dengan membalas surat yang ditujukan kepada Pembantu Dekan III (PD III) Unsoed.
Sesuai dengan permintaan secara lisan dari dosen Manajemen Perpustakaan dan Manajemen Kearsipan serta permintaan tertulis dari PD III FISIP Unsoed, pihak BI memberikan permohonan ijin magang dengan menjawab secara tertulis.
Surat balasan dari pihak BI, oleh PD III FISIP Unsoed kemudian direkomendasikan kepada dosen untuk segera diinformasi kepada mahasiswa yang telah mendaftar magang.
- 7) Pembantu Dekan III FISIPUNSOED , menugaskan dosen untuk

Daryanto, *Kegiatan Magang/Latihan Kerja Mahasiswa*

memberitahukan tentang ijin magang kepada mahasiswa.

- 8) Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang, dan dipantau oleh dosen.

Berdasarkan jawaban tertulis dari pihak BI serta rekomendasi dari PD III

FISIP Unsoed, mahasiswa melaksanakan kegiatan magang. Selama kegiatan magang mereka dipantau oleh dosen pemegang mata kuliah manajemen Perpustakaan maupun manajemen Kearsipan. Setelah selesai melakukan kegiatan magang, mereka wajib membuat laporan tertulis.

Waktu Pelaksanaan dan Jenis Kegiatan Yang Dilakukan Oleh Peserta Magang

Waktu pelaksanaan magang dilaksanakan pada tanggal 5 – 28 April 2009 / selama 15 hari kerja. Jadwal magang sesuai dengan jam kantor di Bank Indonesia cabang Purwokerto, yaitu Senin – Jumat, mulai pkl. 07.15 – 16.15. Istirahat pada pkl. 12.00 – 13.00, digunakan untuk sholat dan makan / minum. Tempat praktik kerja / magang yaitu di bagian Sumber Daya Manusia (SDM), Perpustakaan dan Arsip.

Jenis kegiatan yang diberikan oleh pihak Bank Indonesia (B.I.) kepada mahasiswa peserta magang telah disesuaikan dengan kondisi mahasiswa. Selain itu sebelumnya juga ada permintaan dari dosen pendamping kepada pihak Bank Indonesia, bahwa mahasiswa peserta magang diharapkan dapat melakukan kegiatan magang di unit kerja sesuai dengan ilmu / mata kuliah yang pernah diambarnya. Kedua mata kuliah tsb yaitu manajemen perpustakaan dan manajemen kearsipan.

Mengingat jumlah mahasiswa yang melakukan magang di Bank Indonesia ada 6 orang, maka oleh pihak Bank Indonesia, ke-6 mahasiswa dibagi menjadi 3 kelompok. Tujuan pembagian kelompok menjadi 3, karena ada 3 unit kerja yang dapat digunakan untuk melakukan kegiatan magang. Ke-3 unit kerja tersebut yaitu : bagian perpustakaan, bagian kearsipan dan bagian sumber daya.

Agar ke-3 kelompok mahasiswa dapat melakukan di ketiga unit kerja yang ada BI, setiap minggu (lima hari kerja), setiap kelompok dipindah ke unit kerja lain. Sehingga ke-3 kelompok mahasiswa akan merasakan dan mengalami kegiatan magang di 3 unit kerja yang ada BI. Jadwal kegiatan magang dilaksanakan sesuai jam kerja kantor di BI, yaitu Senin sampai Jumat, mulai pukul 07.15 – 16.15, istirahat pada pukul 12.00 – 13.00. Oleh peserta magang, waktu istirahat selama satu jam digunakan untuk sholat dan makan siang.

Kegiatan di Unit Kerja Perpustakaan

- 1) Menginput Data.

Sistem manajemen di Perpustakaan BI sudah otomasi, artinya semua kegiatan pengolahan data buku menggunakan komputer. Dalam tugas menginput data ke komputer, meliputi data buku seperti : judul buku, pengarang, penerbit dan kode buku.

Daryanto, *Kegiatan Magang/Latihan Kerja Mahasiswa*

2) Mengedit Data

Dalam tugas ini, peserta magang diajari menentukan subjek atau isi dari buku. Perlu diketahui bahwa untuk menentukan subjek buku, harus membaca buku tsb.

3). Memilah Data

Pada kegiatan ini, peserta magang diberi pengetahuan untuk memilah buku baru dan lama. Buku-buku lama koleksi di BI biasanya dihibahkan ke lembaga atau organisasi di luar BI.

Berdasar laporan dari pustakawan di BI, bahwa mahasiswa peserta magang dapat melakukan tugas dengan baik. Hal ini barangkali karena tugas di unit kerja ini telah dipahami, karena mahasiswa sudah mendapat bekal sesuai dengan mata kuliah yang diambilnya, yaitu Mata kuliah Manajemen Perpustakaan. Dalam mata kuliah Manajemen Perpustakaan antara lain telah disampaikan cara mengolah bahan pustaka khusus buku dan cara memberikan layanan peminjaman buku.

Dalam mengolah buku ada beberapa prosedur yang harus dikerjakan. Prosedur tersebut yaitu : mendaftar, menggolongkan (mengklasifikasi), memberikan perlengkapan pada buku, seperti kartu buku, tanggal kembali, dan kode buku / label buku. Tujuan kegiatan mendaftar buku yaitu untuk mengetahui berapa jumlah koleksi buku dari segi jumlah judul dan jumlah eksemplar (*copy*). Tujuan kegiatan menggolongkan (klasifikasi) yaitu untuk mengelompokkan buku berdasar subjek atau ilmunya. Hal ini berkaitan dengan cara menempatkan buku di rak / almari, agar mudah ditemukan kembali oleh penggunaanya. Sedangkan tujuan pembuatan perlengkapan buku seperti kartu buku, tanggal kembali dan label yaitu untuk memudahkan administrasi yang berkaitan dengan tujuan peminjaman maupun untuk mengecek buku yang hilang atau rusak.

Di Perpustakaan Bank Indonesia cabang Purwokerto, kegiatan mendaftar dan meminjamkan buku telah dilakukan secara otomatis. Hal ini memang merupakan suatu kebutuhan untuk memberikan pelayanan yang cepat bagi pengguna maupun pustakawannya.

Kegiatan di Bagian Kearsipan

Mahasiswa peserta magang di bagian ini diberi tugas oleh staf penanggung jawab kearsipan untuk membantu melakukan 3 tugas, yaitu : 1). memberi stempel dan menempel warkat, 2). Menggolong-golongkan warkat dan 3). Memberi kode / tanda pada warkat.

Daryanto, *Kegiatan Magang/Latihan Kerja Mahasiswa*

Menurut petugas di unit kearsipan, mahasiswa yang magang di bagian kearsipan sangat membantu meringankan tugas. Berdasar pengamatan mahasiswa, pengelolaan arsip di BI. belum baik. Hal ini juga disampaikan oleh petugas arsip, bahwa arsip di BI belum dikelola dengan maksimal.

Mahasiswa dapat mengatakan bahwa pengolahan arsip belum baik, karena mereka telah mendapatkan pengetahuan secara teori tentang cara mengelola arsip. Dalam mata kuliah manajemen arsip, telah disampaikan materi tentang arsip seperti : 1). Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian; 2). Prosedur Penyimpanan; 3). Peralatan dan Perlengkapan Arsip; 4). Pengawasan Pemakaian Arsip; Pemindahan dan Pemusnahan Arsip, serta Sistem Kearsipan (Desentralisasi / Sentralisasi).

Kegiatan di Unit Kerja Sumber Daya Manusia (SDM).

Mahasiswa yang melakukan magang di unit kerja Sumber Daya diberi tugas untuk membantu memproses dokumen-dokumen yang masuk ke unit kerja ini, untuk disimpan ke bagian arsip. Adapun proses penerimaan dokumen yang masuk di Unit Pengolah Ekspedisi (UPE), meliputi kegiatan :

- 1). Mencocokkan dokumen dengan dokumen pengantar (DP).
- 2). Membubuhkan nomor urut penerimaan pada sampul dokumen, DP dan daftar penerimaan *dokumen*.
- 3). Membubuhkan *time stamp* dan paraf pada sampul dokumen dan DP.
- 4). Menyortir dokumen, berdasarkan Unit Pengolah yang dituju, sifat informasi dan cara penyampaian.
- 5). Membuka sampul dokumen jika penerima atau perihal dokumen tidak jelas (kecuali dokumen perorangan atau rahasia).
- 6). Mencatat kiriman tercatat pada daftar kiriman tercatat.

Keenam tugas tersebut di atas bagi mahasiswa peserta magang tidak begitu asing karena masih berkaitan dengan teori yang pernah diikuti yaitu tentang proses mencatat surat masuk, dalam materi pokok bahasan di mata kuliah manajemen kearsipan.

Pendapat Pimpinan dan Staf Bank Indonesia terhadap Kegiatan Magang

Mahasiswa Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia yang melaksanakan kegiatan magang di Bank Indonesia cabang Purwokerto menjadi tanggung jawab pimpinan di Unit Kerja Sumber Daya. Perlu diketahui bahwa unit ini mempunyai tugas antara lain menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pegawai. Menurut saran dari pimpinan di unit / seksi Sumber Daya yang ditujukan kepada mahasiswa peserta magang, beliau mengharapkan agar mahasiswa mestinya selalu aktif bertanya selama menjalankan kegiatan magang. Hal tersebut diharapkan agar setelah selesai melaksanakan magang, mereka mendapat banyak pengetahuan. Sebab menurut

Daryanto, *Kegiatan Magang/Latihan Kerja Mahasiswa*

pengamatannya, selama magang mahasiswa sangat pasif, buktinya mereka tidak pernah mengajukan suatu pertanyaan kepadanya.

Selain pendapat dari pimpinan di Unit / Seksi Sumber Daya Manusia, ada pendapat yang berbeda dari staf di Unit Kerja Perpustakaan, Unit Kerja Bagian Arsip dan Unit Kerja SDM. Berdasarkan pendapat dari 3 staf Bank Indonesia yang bekerja di 3 Unit Kerja tersebut di atas, di bagian perpustakaan, mengatakan bahwa dengan adanya mahasiswa dari Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia UNSOED. yang melaksanakan magang sangat membantu meringankan pekerjaan. Ke-3 staf yang mendampingi mahasiswa magang tsb. berpendapat bahwa keenam mahasiswa dari PS Bahasa dan Sastra Indonesia sangat rajin, mau bekerjasama dengan baik dan selalu aktif bertanya.

Ketiga staf tersebut bertugas membimbing secara langsung mahasiswa peserta magang, yaitu memberikan arahan tentang apa yang harus dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya. Artinya mahasiswa selama melakukan kegiatan magang selalu menjalin komunikasi secara langsung dengan staf yang mendampingi. Sehingga kalau mahasiswa mendapat permasalahan dengan tugas yang diberikan, mereka akan bertanya langsung kepada staf yang membimbingnya.

Jadi jika ada anggapan mahasiswa pasif / tidak pernah menanyakan sesuatu kepada pimpinan di Unit / Seksi Sumber Daya Manusia, hal tersebut disebabkan karena jika ada permasalahan dengan tugas yang diberikan di unit kerja, mahasiswa akan mengajukan pertanyaan langsung kepada staf pembimbing. Jadi mahasiswa tidak pernah mengajukan pertanyaan kepada pimpinan di SDM. Mahasiswa lebih senang menanyakan sesuatu kepada staf / pegawai yang ditugasi mendampingi, dari pada menanyakan ke pimpinan di atasnya.

Pendapat Mahasiswa Peserta Magang

Berdasar pendapat dari mahasiswa peserta magang dapat disimpulkan bahwa mereka merasa senang dapat mengikuti kegiatan magang. Ada keuntungan dengan mengikuti magang, pertama mereka dapat mengenal suasana bekerja di kantor. Kedua, setiap hari mereka mendapat uang saku dari pihak Bank. Artinya mereka menyambut baik program magang yang dikaitkan dengan kegiatan perkuliahan. Keuntungan dari kegiatan magang mereka dapat mengetahui dengan jelas pelaksanaan di lapangan tentang tugas-tugas di Unit Kerja Perpustakaan maupun di Unit Kearsipan di Bank Indonesia cabang Purwokerto, sehingga mereka dapat membandingkan dengan teori yang telah mereka peroleh di kelas.

Kewajiban Mahasiswa Peserta Magang

Ada 2 kewajiban yang harus dilakukan oleh mahasiswa peserta magang di Bank Indonesia, yaitu : 1) membuat laporan hasil kegiatan magang dan 2) mengikuti peraturan dari pihak Bank Indonesia. Kewajiban membuat laporan diberikan oleh

Daryanto, Kegiatan Magang/Latihan Kerja Mahasiswa

dosen, gunanya agar mereka dapat mencatat pengalaman selama mengikuti kegiatan magang. Sedangkan kewajiban mengikuti pedraturan dari pihak Bank Indonesia, antara lain yaitu : 1) mereka harus berpakaian rapi, baju warna putih dan celana / rok warna hitam. 2) mengikuti jadwal masuk pk. 07.00 dan pulang 16.00, sejak hari Senin – Jumat. Istirahat pk. 12.00 – 13.00.

Simpulan dan Saran

Simpulan

Prosedur kegiatan magang yang dilakukan oleh mahasiswa Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia di Bank Indonesia melalui tujuh tahap. Kedelapan tahap tsb. yaitu :

1. Dosen dan mahasiswa membuat rencana kegiatan magang;
2. Dosen menghubungi Bank Indonesia untuk meminta ijin melakukan magang
3. Mahasiswa Telah Menempuh dan Lulus Mata Kuliah Manajemen Perpustakaan dan Manajemen Kearsipan.
4. Mahasiswa mendaftar ke bagian Kemahasiswaan FISIP – Unsoed.
5. Pihak Kemahasiswaan FISIP, mengirimkan surat permohonan ke Bank Indonesia – Cabang Purwokerto
6. Pihak Bank – Indonesia memberikan ijin dengan membalas surat yang ditujukan kepada Pembantu Dekan III Unsoed.
7. Pembantu Dekan III FISIP Unsoed menugaskan dosen untuk menyampaikan informasi tentang ijin magang di BI kepada mahasiswa
8. Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang, dan dipantau oleh dosen.

Tugas-tugas yang dikerjakan oleh mahasiswa Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia Unsoed. selama mengikuti kegiatan magang di Bank Indonesia sudah sesuai dengan mata kuliah manajemen perpustakaan dan manajemen kearsipan. Hal tersebut karena mereka diberi tugas untuk membantu pekerjaan yang ada di Unit Kerja Kerja Perpustakaan, bagian Arsip di Unit *Accounting* serta di Unit Kerja Sumber Daya Manusia.

Saran

Saran yang dapat penulis berikan, adalah :

1. Perlu diadakan kerjasama antara pihak Kemahasiswaan FISIP – Unsoed. dengan lembaga pemerintah maupun swasta agar kebutuhan magang dari mahasiswa dapat dipenuhi..
2. Mestinya dosen wajib membuat rencana program kegiatan magang untuk melatih mahasiswa bersifat kritis terutama agar mahasiswa dapat membandingkan antara teori yang telah dipelajari dengan praktik di lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Emzir. (2008). *Metodologi Penelitian Pendidikan : Kuantitatif dan Kualitatif*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- Julianto, Teguh. (2008) "Peningkatan kualitas pembelajaran : antara profesionalitas guru, media pembelajaran dan kualitas pembelajaran", *dalam Khazanah Pendidikan Jurnal Ilmiah Kependidikan*, Vol. 1 No. 1 September 2008.
- Mudyahardjo, Redja. (2006). *Filsafat Ilmu Pendidikan Suatu Pengantar*. Bandung: PT. Rosdakarya.
- Rooijakkers, AD. (1991). *Mengajar dengan Sukses*. Jakarta: Grasindo.
- Sanjaya,Wina. (2006). *Pembelajaran dalam Implementasi Kurikulum Berbasis Kompetensi*. Jakarta: Kencana.
- Sufyarma, H. (2004). *Kapita Selekt Manajemen Pendidikan*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Suparno, Paul. (2008). *Riset Tindakan Untuk Pendidik*. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.